

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
муниципального образования город Краснодар
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 32
КИМ ул., д.17, Краснодар, 350001, тел./факс (861)239-55-50
e-mail: school32@kubannet.ru

ПРИКАЗ

От «29» 08 2016 г.

№ 800

О ведении электронного классного журнала

В соответствии с Законом РФ от 10.07.1992 г. № 3266-1 «Об образовании», ФЗ от 27.07.2010г. №10-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Сводным перечнем первоочередных государственных и муниципальных услуг предоставляемых в электронном виде, утвержденным распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993-р

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Ввести электронные журналы в МБОУ СОШ № 32 с 01.09. 2016 года.
2. Утвердить Положение «Об электронном журнале МБОУ СОШ № 32».
3. Определить порядок работы с электронными классными журналами в соответствии с Положением
4. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
5. Назначить администратором электронного журнала электроника Новикова О.В.
6. Заместители директора по УВР Волошенко Т.В., Адамова С.Б., Саркисян С.В. по окончании четвертей переносят данные электронных журналов на бумажный носитель (с двух сторон листа), отображая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом. отметки за четверть. Заверяют правильность переноса данных подписью, расшифровкой подписи и датой.
7. Заместители директора по УВР Волошенко Т.В., Адамова С.Б., Саркисян С.В. осуществляют периодический контроль за ведением электронных журналов (содержащий % участия педагогического состава заполнения журналов, % учащихся. не имеющих оценок, % учащихся. имеющих одну оценку, заполнение страницы «Домашнее задание», учет пройденного учебного материала, % участия родителей).
7. Возложить ответственность за круглосуточное функционирование, сохранность базы данных информационной системы (ИС) и информационную безопасность электронных журналов:
 - на администратора электронного журнала – Новикова О.В.
 - на учителей предметников и всех сотрудников, получивших имя пользователя и пароль – в части несанкционированного доступа к электронному журналу, в том числе и сохранности паролей доступа к электронным журналам в целом.
8. Администратору электронного журнала – Новикова О.В.:
 - регулярно оказывать помощь и консультирование учителей и сотрудников школы по вопросам ведения электронных журналов:
 - обеспечить родителей учащихся школы паролями доступа в систему электронного журнала.
 - осуществлять систематическую связь с организацией обеспечивающей работу системы электронного журнала.
9. Распределить следующие обязанности за сотрудниками школы и дополнить должностные инструкции:

инструкции:

АДМИНИСТРАТОР электронного журнала:

- а) Составляет регламенты и рекомендации по ведению электронного журнала.
- б) Следит за техническим функционированием электронного журнала и смежных систем.
- в) Выполняет резервное копирование данных.
- д) Проводит анализ ведения электронных журналов, и озвучивает результаты на совещании учителей (один раз в две недели).
- е) Проводит анализ ведения электронных журналов, и передает его для дальнейшей обработки заместителям директора по УР (ежемесячно и по окончании четверти).
Осуществляет анализ за работой сотрудников по ведению электронных журналов по следующим параметрам:
 - процент участия учителей в работе;
 - наполняемость текущих оценок;
 - учет пройденного материала;
 - запись домашнего задания;
 - процент участия родителей и учащихся.
- ж) Ведет списки сотрудников, учащихся школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов.
- з) Осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора.
- и) Запрашивает у разработчика системы, в случае сторонней организации, на сервере которой развернут электронный журнал комплект документов по регламентации использования электронного журнала как информационной системы персональных данных.

УЧИТЕЛЬ- ПРЕДМЕТНИК:

- а) Заполняет электронный журнал в день проведения урока.
- б) В случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замены уроков и в твердых копиях электронных журналов по окончании четверти).
- в) Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов.
- г) Отвечает за накопляемость отметок учащимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя, и должна соответствовать «Инструкции по ведению классного журнала».
- д) Своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Выставляет отметки в электронный журнал только по назначенным заданиям и с обязательным указанием типа задания. Запрещается исправление отметок и выставление отметок «задним числом». Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ (в течение 3-х дней).
- е) Устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные администратором электронного журнала (еженедельно).
- ж) Устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УР (ежемесячно и по окончании четверти (полугодия)).
- з) Систематически назначает в электронном журнале задание на дом.
- и) Несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования.
- к) Отмечает в электронном журнале отсутствие учащегося.
- л) Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

КЛАССНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ:

- а) Несет ответственность за достоверность списков класса и информации об учащихся и их родителях (законных представителях).

б) Должен заполнять анкетные данные родителей и учащихся (организуют сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных) регулярно, не реже одного раза в четверть, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.

в) Должен информировать родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

г) Должен предоставить заместителям директора по УР и ВР предварительные отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях (за 2 недели до окончания четверти).

д) Должен предоставить по окончании четверти (полугодия) заместителям директора по УР и ВР отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях.

е) Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

ж) Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом. ДОКУМЕНТОВЕД (секретарь ОУ):

а) Предоставляет списки классов (контингента ОУ) и список учителей администратору электронного журнала в срок до 5 сентября каждого года.

б) По окончании четвертей архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) твердые копии электронных журналов.

ЗАМЕСТИТЕЛИ ДИРЕКТОРА ПО УР:

а) Составляют отчеты по работе учителей с электронными журналами на основе отчета, предоставленного администратором за прошедший месяц, четверть, полугодие, год.

б) По окончании четвертей переносит данные электронных журналов на бумажный носитель (с двух сторон листа), отображая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, отметки за четверть. Заверяет правильность переноса данных подписью, расшифровкой подписи и датой.

в) Контролирует полноту, качество, оперативность информации, вводимой в систему.

г) Контролируют запись учителей в твердых копиях электронных журналов о проведенной ранее замене за за четверть в соответствии с журналом замен.

д) Передает твердые копии электронных журналов документоведу школы для дальнейшего архивирования.

10. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ СОШ № 32



Л.Ф. Валиулина

Исполнитель: Адамова С.Б.
89284419514